网络故障报修单

报修单编号： 报修日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 报修部门 |  | 报修人 |  |
| 故障地点 |  | 联系电话 |  |
| 故障情况  描述 | 部门盖章  年 月 日 | | |
| 故障处理情况 | | | |
| 处理时间 | 年 月 日 时 | | |
| 工作人员 |  | | |
| 故障原因  分析 |  | | |
| 处理结果 |  | | |
| 报修人反馈意见 | □非常满意 □满意 □一般 □不满意 | | |
| 报修人签字 |  | | |
| 备注 |  | | |

**报修流程：**

1.申请部门先到信息中心主页→资料下载→下载《网络故障报修单》。

2.本部门签字盖章后，交到信息中心。

**地址及联系方式：**图书馆综合楼1508 0316-3308575